

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
Uffici di livello dirigenziale non generale

UFFICIO I (*Funzione vicaria. Affari generali e gestione del personale dell'amministrazione – Politica scolastica*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Funzioni vicaria in caso di assenza o impedimento del Direttore generale. Affari generali: attività di comunicazione, gestione del sito web; statistica; organizzazione logistica e funzionamento della sede della Direzione generale; piano della *performance* – piano della trasparenza e integrità; innovazione tecnologica, servizi informatici e sistemi informativi; gestione risorse tecnologiche e supporto al loro utilizzo. Gestione dello stato giuridico: attività di formazione del personale del comparto Ministeri; cura delle relazioni sindacali per le materie di competenza, con particolare riguardo al comparto Ministeri; gestione dello stato giuridico del personale dirigenziale di II fascia e ispettivo. Vigilanza del rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni; verifica e vigilanza sull'efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati; supporto ai provvedimenti normativi in tema di istruzione; servizi a supporto dell'autonomia didattica, di ricerca e sviluppo delle istituzioni scolastiche; analisi e valutazione degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche; valutazione degli apprendimenti e rilevazioni INVALSI; adempimenti in materia di valutazione di sistema. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali e regionali in applicazione del D.Lvo n. 112/98: promozione, ricognizione delle esigenze formative e sviluppo della relativa offerta sul territorio; attività connesse alla definizione dei piani di dimensionamento della rete scolastica; monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici; supporto in materia di politiche formative integrate e rapporti con l'Amministrazione Regionale e gli Enti Locali per il raccordo con il sistema istruzione, formazione professionale e l'integrazione tra i sistemi, con il mondo del lavoro e dell'università; sistema integrato di istruzione e formazione professionale; obbligo di istruzione; alternanza scuola-lavoro e percorsi di istruzione, formazione e lavoro; istruzione e formazione tecnica superiore; istruzione degli adulti; elaborazione e redazione di accordi di programma, protocolli d'intesa e convenzioni con la Regione e altri soggetti operanti sul territorio. Diritto allo studio: integrazione studenti con disabilità, ospedalizzati ed in assistenza domiciliare; azioni a supporto degli alunni con bisogni educativi speciali nonché degli studenti stranieri; scuole e sport; associazioni studenti e genitori; contrasto all'abbandono scolastico; orientamento allo studio e professionale; organi collegiali. Educazione alla legalità: progetti rivolti alla sicurezza stradale, all'ambiente e alla salute. Progetti e programmi comunitari: promozione della dimensione europea dell'istruzione, interazione con le politiche europee sulla scuola e raggiungimento degli obiettivi Europa 2020. Promozione e assistenza ai progetti nazionali, europei ed internazionali; supporto organizzativo, amministrativo e consulenza alle Istituzioni scolastiche per la gestione dei fondi strutturali europei relativi al settore dell'istruzione, anche attraverso gli "Sportelli Europa"; vigilanza sulle scuole in tema di utilizzo e gestione dei fondi strutturali europei relativi al settore dell'istruzione, in coordinamento con le direzioni generali competenti. Contenzioso e disciplinare: gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali *ratione materiae*. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali. Procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali concernenti l'irrogazione delle sanzioni di maggiore entità. Procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere *m*) e *o*) del d.P.C.M. 11 febbraio 2014 n. 98. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia e del personale

amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali. Attività di coordinamento e di supporto alle Istituzioni scolastiche ed agli Uffici per ambito territoriale per le materie di competenza.

UFFICIO II (*Gestione delle risorse umane del comparto scuola. - Attuazione degli ordinamenti Istruzione non statale - Gestione delle risorse finanziarie*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Gestione delle risorse umane dell'istruzione statale: reclutamento, stato giuridico, disciplina: reclutamento, organizzazione, gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici; reclutamento del personale docente, educativo ed ATA ivi compreso quello di religione cattolica; procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico dei dirigenti scolastici della regione; formazione obbligatoria iniziale ed in servizio del personale della scuola, compresi i dirigenti scolastici; abilitazioni all'insegnamento e diploma di specializzazione per i posti di sostegno, conseguimento delle abilitazioni all'insegnamento (tirocinio formativo attivo - TFA- e percorsi speciali abilitanti -PAS; iniziative per la formazione in ingresso e progressione carriera del personale A.T.A.; gestione delle dotazioni organiche a livello regionale: linee di indirizzo per la formazione delle classi nelle scuole di ogni ordine e grado, ivi comprese le procedure di iscrizione; ripartizione delle dotazioni organiche a livello provinciale; monitoraggio e verifica dello stato degli organici. Relazioni sindacali e contrattazioni relative al personale della scuola. Contrattazione sindacale e contratti integrativi regionali per la formazione in servizio del personale della scuola. Esami e ordinamenti; attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di ordinamenti scolastici; esami di stato di I e di II grado; esami per l'esercizio delle libere professioni; esami di idoneità e integrativi. Istruzione non statale: linee di indirizzo e coordinamento degli uffici di ambito territoriale della istruttoria per il riconoscimento, il mantenimento e la revoca della parità scolastica, nonché per l'inclusione e il mantenimento nell'elenco regionale delle scuole non paritarie, nonché in materia di vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; provvedimenti di riconoscimento, mantenimento e revoca della parità; convenzioni con le scuole primarie paritarie della Regione; vigilanza sulle scuole straniere presenti nella Regione e nulla osta per la prosecuzione delle attività. Gestione amministrativo - contabile delle risorse finanziarie e assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico: supporto alle istituzioni scolastiche in raccordo con la Direzione Generale delle risorse umane e del bilancio per l'assegnazione di fondi alle medesime istituzioni; nomina dei commissari *ad acta*; verifica e vigilanza al fine di rilevare l'efficienza delle istituzioni scolastiche; monitoraggio dei flussi finanziari delle istituzioni scolastiche, supporto e consulenza all'attività dei revisori dei conti anche in relazione ai monitoraggi summenzionati. Gestione amministrativo - contabile delle risorse finanziarie e assegnazione delle risorse per il funzionamento dell'USR, compresi gli Uffici di ambito territoriale: contratti per acquisti di beni e servizi; compensi accessori al personale amministrativo a livello regionale e di sede (FUA e straordinario); spese per liti, equo indennizzo, interessi legali e rimborsi (spese missioni, INAIL, ecc); Ufficio del consegnatario e economato. Attività di coordinamento e di supporto alle Istituzioni scolastiche ed agli Uffici di ambito territoriale per le materie di competenza.

UFFICIO III (*Ambito territoriale di Bari*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;

- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO IV (*Ambito territoriale di Brindisi*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO V (*Ambito territoriale di Foggia*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;

- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VI (*Ambito territoriale di Lecce*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VII (*Ambito territoriale di Taranto*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;

- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.